

На основу члана 55. став 2 Закона о судовима Републике Српске („СЛ. гласник РС број: 37/12, 44/15) и члана 8. тачака и Правилника о унутрашњем судском пословању („Сл. гласник РС број: 09/14), у складу са Правилником о утврђивању критеријума за одређивање потребног броја административног и помоћно-техничког особља у судовима Републике Српске број 08.01/052-122/06 од 27.07.2006. године/ Сл. гласник РС бр. 84/06/, а уз прибављену сагласност Министарства правде Владе РС, Предсједник Основног суда у Козарској Дубици, донио је дана 23.01.2017. године

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА ОСНОВНОГ СУДА У КОЗАРСКОЈ ДУБИЦИ

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација Основног суда у Козарској Дубици /у даљем тексту суд/ и утврђују следећа питања:

- унутрашња организација суда
- организационе јединице и њихов дјелокруг рада
- руковођење организационим јединицама, овлашћења у руковођењу и одговорности за обављање послова
- програмирање и планирање рада
- заснивање радног односа
- систематизација радних мјеста
- колегиј студија
- службена звања службеника, оцјенивање њиховог рада
- назив и распоред послова у организационим јединицама, потребни услови у погледу стручне спреме и других услова за рад на одређеним пословима
- јавност рада суда

ИИ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СУДА

Члан 2.

Унутрашњом организацијом Основног суда у Козарској Дубици врши се подјела послова по унутрашњим организационим јединицама на принципу

груписања функционално сродних и међусобно повезаних послова на начин да се обезбједи законито, ефикасно и рационално вршење послова, оствари пуна упосленост радника и максимално кориштење стручних знања, ефикасно руковођење координација и надзор над вршењем послова, те лична одговорност и примјена савремених метода рада.

ИИИ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 3.

За вршење послова и задатака из надлежности и дјелокруга рада суда образују се следеће организационе јединице:

А/ Судска одјељења:

1. Кривично одјељење
2. Парнично и ванпарнично одјељење
3. Одјељење суда за прекршаје

Б/ Одјељење судске управе:

1. Одјељење за опште и рачуноводствене послове
2. Одјељење писарнице

Члан 4.

Кривично судско одјељење обавља послове суђења у кривичној области у окриву надлежности прописане законом, а у свом саставу има судско вијеће и судије појединце чији се број утврђује распоредом послова.

Члан 5.

Парнично и ванпарнично судско одјељење обавља послове суђења у грађанско правној области, ванпарничним и оставинским предметима и предметима извршења у оквиру надлежности утврђене законом, а у свом саставу има судије појединце чији се број утврђује распоредом послова.

Члан 6.

Одјељење суда за прекршаје обавља послове вођења прекршајног поступка у складу са Законом о прекршајима РС и друге послове из надлежности Основног суда у складу са Законом о судовима РС.

Члан 7.

Одјелјење за опште и рачуноводствене послове обавља послове којима се обезбједјују услови за правилан рад и посоловање суда, обезбјеђује да се послови у суду врше уредно и на вријеме, стручне послове у вези са остваривањем права и дужности радника суда, припрема нацрте докумената, поступа по дневним наредбама судија, стара се за одржавање списа и уношење информација у систем регистровања предмета, води статистику, припрема кореспонденцију, врши прекуцавање материјала, обавља послове који се односе на буџетско и ванбуџетско финансијско и материјално пословање суда те обавља и друге послове који по природи спадају у дјелокруг овог одјелјења.

Члан 8.

Одјелјење судске управе врши послове одређене Законом о судовима РС, те обезбјеђује функционално повезивање рада одјелјења у суду и обезбјеђује да унутрашње пословање суда буде законито, ефикасно и благовремено.

Члан 9.

Одјелјење писарнице обавља послове који се односе на вођење прописаних уписника и помоћних књига, пријем и отпремање поште, издавање одговарајућих увјерење, одржавање судског депозита, вођење прописаних статистика и евиденција, састављање извјештаја са подацима неопходним за праћење рада суда као и друге послове који по природи спадају у дјелокруг рада овог одјелјења.

ИВ РУКОВОЂЕЊЕ И КООРДИНАЦИЈА РАДА

Члан 10.

Радам суда руководи и представља га пред другим тијелима и институцијама предсједник суда који организује рад у суду и обезбјеђује да се послови обављају уредно и на вријеме.

Предсједник суда у границама законских овлаштења издаје упутства и наредбе одјелјењу судске управе, врши надзор и контролу рада свих службеника суда и предузима потребне мјере у циљу отклањања запажених пропуста и неправилности у њиховом раду.

Члан 11.

Предсједник суда је налогодавац за извршење финансијског плана и предрачуна средства суда.

Предсједник суда утврђује програм рада суда, распоред послова и обезбјеђује њихово извршење, подноси извјештаје о раду суда и информише јавност о раду и остваривању функције суда.

Предсједник суда врши распоред приправника и предузима мјере за њихово оспособљавање у практичном раду, руководи пословима извршења кривичних санкција и обавља друге послове одређене законом.

Члан 12.

Предсједник суда именује замјеника који га замјењује у његовој одсутности или спријечености и који му помаже у вршењу појединих послова из судске управе.

Члан 13.

У суду се одржавају сједнице свих судија на којима се разматрају питања од интереса за рад суда, питања која су значајна за друштвене појаве и односе које је суд пратио и проучавао, проблеме судске праксе, припремају се извјештаји за надлежне органе и дају мишљења предсједнику суда за распоред судских послова.

Члан 14.

Сједницу свих судија /колегиј/ сачињавају све судије суда.
Сједницу колегија сазива и њоме руководи предсједник суда.
Сједница колегија одржава се по потреби, а најмање један пут у два мјесеца.

Члан 15.

Радни састанци се одржавају по потреби ради координације рада и на њима се разматрају питања од интереса за рад суда или за одређену организациону јединицу, организовање унутрашњих послова, праћење стања послова, унапређење метода рада, односи са странкама, радна дисциплина, предузимање мјера о обезбјеђењу имовине као и друга питања у вези са свакодневним радом суда.

Радни састанци одржавају се са службеницима једне или више организационих јединица.

Радне састанке сазива и њима руководи предсједник суда.

Члан 16.

На састанцима руководиоца организационих јединица врши се координација рада организационих јединица и укупног рада суда, а састанке сазива и њима руководи предсједник суда.

В ПРОГРАМИРАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ РАДА

Члан 17.

Ради обезбјеђења услова за благовремено, ефикасно и квалитетно обављање послова из утврђене надлежности у суду се доноси годишњи програм рада који доноси предсједник суда, а који садржи:

- послове и задатке које суд треба непосредно да изврши у остваривању своје функције на основу Устава, Закона и других прописа
- остале послове и задатке које суд треба да изврши у оквиру своје надлежности
- рокове за извршење појединих послова и задатака
- податке о броју и структури службеника који ће непосредно радити на реализацији програма рада судова
- приједлог потребних средстава за извршење програма рада

Члан 18.

Предсједник суда прати извршење програма рада и предузима мјере за његово извршење.

Члан 19.

На основу програма рада предсједник суда утврђује годишњи распоред послова за судије и остале службенике суда и обезбјеђује његово извршење.

Члан 20.

Прије утврђивања распореда послова предсједник суда прибавља мишљење сједнице свих судија за распоред тих послова.

Члан 21.

Распоредом пословања утврђује се начин расподјеле предмета судијама, распоред расправних дана, вријеме пријема странака у суду и друга питања од важности за остваривање функције суда.

Члан 22.

Распоред послова утврђује се до 31. децембра текуће године за наредну годину.

У току године предсједник суда је овлаштен да мијења распоред послова и врши распоређивање службеника суда када утврди да је у некој организационој јединици настао застој у рјешавању предмета, када суд прими у рад већи број предмета којима се доводи у питање хитност поступка или вршење неке од судских функција, те у осталим случајевима када се за то укаже потреба.

Распоред послова саопштава се свим судијама и осталим службеницима суда писменим путем.

Члан 23.

Поступак мјењања распореда послова у току године истовијетан је поступку који је прописан за његово утврђивање.

Контролу извршених задатака врши предсједник суда.

ВИ ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 24.

Службеници са високом и вишом школском спремом примају се у радни однос на основу конкурса, а радници са средњом школском спремом на основу огласа.

За све службенике и раднике обавезан је пробни рад у трајању од 3 /три/ мјесеца.

Члан 25.

Прије доношења одлуке о избору радника на радно мјесто дактилографа код пријављених кандидата врши се провјеравање стручних способности /дактило-тест/ а што се наводи у јавном огласу.

У колико кандидат на претходном провјеравању стручне способности /тестирању/ не покаже задовољавајући резултат сматра се да не испуњава услове за рад на тим пословима.

ПРИПРАВНИЦИ

Члан 26.

Ради омогућавања лицима са завршеним правним факултетом да се оспособе за обављање послова за које је услов правосудни испит у суду се могу примити приправници-дипломирани правници.

Приправници-дипломирани правници обављају приправнички стаж у судовима двије године, а приправнички стаж се проводи према програму којег утврђује Министарство правде РС.

За вријеме приправничког стажа приправник се кроз практичан рад на одговарајућим пословима и задацима уз стручну помоћ и стручни надзор предсједника суда или одређеног судије оспособљава за самостално вршење послова и задатака чије је вршење условљено правосудним испитом.

Члан 27.

У суд се могу примати на праксу и друга лица која су дипломирала на правном факултету ако им је та пракса потребна ради стручног оспособљавања и стицања услова за полагање правосудног испита, без заснивања радног односа /приправници-волонтери/.

Приправницима-волонтерима за вријеме обављања праксе не припада накнада за рад.

Због тешке повреде службене дужности предсједник суда може рјешењем приправнику-волонтеру прекинути даље обављање праксе.

У суду се истовремено могу оспособљавати за рад један приправник и један приправник-волонтер.

ВИИ ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА СЛУЖБЕНИКА

Члан 28.

Службеници и остали радници се оцјењују за свој рад у току године и то најкасније 30 дана по истеку календарске године.

Службенике оцјењује предсједник суда на приједлог непосредно надређеног службеника.

Оцијена се утврђује ријешењем, а темељи се на показаном стручном знању, залагању, резултатима рада, одговорности у раду, радној дисциплини, благовремености и уредности извршавања послова.

Члан 29.

Оцијена може бити „не задовољава“, „задовољава“, „успијешан“ и „нарочито успијешан“.

Оцијена „не задовољава“ мора се образложити.

Службеник који три пута узастопно буде оцијењен са оцијеном „не задовољава“ отпушта се из службе.

Члан 30.

Службеник суда за којег је утврђена негативна оцијена може се без његовог пристанка распоредити на друге послове истог или нижег степена сложености.

ВИИИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 31.

Систематизацијом радних мјеста утврђују се радна мјеста, опис радних мјеста, број службеника који је потребан за вршење послова и задатака, стручна спрема и други услови које службеници морају испуњавати за обављање одређених послова и то како слиједи:

1. ПРЕДСЈЕДНИК СУДА

Опис послова:

Организује рад у суду и стара се да се послови обављају уредно и на вријеме. У оквиру овлашћења прописаних законом издаје упутства и наредбе у стварима судске управе којим се обезбјеђује правилан рад и посоловање суда. Врши надзор над радом свих радника у суду и предузима мјере у циљу отклањања запажених неправилности у њиховом раду. Представља суд пред другим организацијама те ради све друге послове од интереса за правилан и законит рад у функционисању суда. Обавља правосудну функцију у складу са законом.

Услови: Прописани Законом о судовима РС.

Број извршилаца: 1 /један/

2. СУДИЈЕ

Опис послова:

Обавља правосудну функцију прописано законом, а у опису распореда послова коју одређује предсједник суда. Прати и евидентира друштвене односе и појаве, судску праксу, проблем судског рада и о ученом обавијештава предсједника суда. Судјелује у обради сталних и повремених анализа и извјештаја који се односе на рад у суду, прати и проучава прописе и судску праксу, помаже и врши надзор над радом приправника и стручних сарадника. Судјелује на сједницама судијског колегија и обавља друге послове прописане Законом о судовима РС и другим прописима, те кодексом судске етике.

Услови: прописани Законом о судовима РС.

Број извршилаца: 4 /четири/.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

Помаже судији у раду, проучава правна питања у вези са радом судија у појединим предметима, израђује нацрте судијских одлука и припрема правне ставове за публикавање. Узима на записник поднеске и изјаве странака и врши самостално или под надзором предсједника суда односно судије и друге стручне послове предвиђене законом, судским пословником и другим прописима. Обавља и друге послове које му одреди предсједник суда или судија под чијим надзором ради. Послови спадају у основну дјелатност, група нормативно-правих и судијско аналитичких послова-најсложенији.

Услови: ВИИ степен школске спреме, завршен правни факултет и положен правосудни испит, радно искуство од двије године.

Број извршилаца: 1 /један/

Начин заснивања радног односа: одрађен законом.

4. ПРИПРАВИК – ВОЛОНТЕР

Опис послова:

Обавља приправничку праксу у суду ради стицања услова за полагање правосудног испита под надзором прдсједника суда или судије, води дневник рада, обавља послове по налогу предсједника суда или судије.

Послови спадају у основну дјелатност група нормативно-правних и судијско аналитичких послова-најсложенији.

Услови: ВИИ степен школске спреме, завршен правни факултет без радног искуства.

Број извршилаца: 5 /пет/ волонтера.

Начин заснивања радног односа: јавни конкурс.

5. ШЕФ СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Опис послова:

Помаже предсједнику суда у пословима судске управе, организује и руководи радом судске писарнице, заприма извјештаје о раду судија, стручног сарадника и судијског приправника, води матичну књигу запослених радника и персоналну евиденцију, обрађује статистичке податке и извјештаје, врши редовну контролу извршења послова из дјелокруга писарнице у циљу обављања свих послова у погледу благовремености и законитости, прати кретање списка, организује рад благовременом састављању статистичких извјештаја у оквиру прописаних рокова, води евиденцију о раду по предметима за сваког судију појединачно, стара се о ажурирању безвриједне архивске грађе и о вођењу архивске књиге према важећим прописима, задужује се и одговара за коришћење печата суда те врши друге послове по наредби предсједника суда.

Послови спадају у групу административно-техничких-сложених.

Услови: ВИИ степен стручне спреме, завршен правни факултет, познавање рада на рачунару и најмање једна година искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 /један/

Начин заснивања радног односа: јавни конкурс уз пробни рад у складу са законом.

6. УПИСНИЧАР (РЕФЕРЕНТ ЗА УНОС ДОКУМЕНАТА И УПРАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТИМА)

Опис послова:

Региструје документе пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ЦМС наљепницом, код иницирања нове фазе у већ постојећем ЦМС предмету креира нову фазу у постојећем предмету, отвара кроз ЦМС извјештај о предметима које је потребно изнијети за слиједећи дан судијама, стара се о чувању, руковању, физичким омотима списка, као и о конзистентности садржаја списка.

Послови спадају у административно-техничке послове-једноставније.

Услови: ИВ степен школске спреме гимназија, економска или друга одговарајућа средња школа. положен стручни испит, познавање рада на рачунару и најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 /један/.

Начин заснивања радног односа: јавни оглас уз пробни рад у складу са законом.

7. УПИСНИЧАР И АРХИВАР (РЕФЕРАНТ ЗА ОТПРЕМУ ПОШТЕ)

Опис послова:

Региструје документе пристигле на већ постојеће предмете и документе који иницирају отварање новог предмета, издаје потврду о пријему, креира омот списка са новом ЦМС наљепницом, код иницирања нове фазе у већ постојећем ЦМС предмету креира нову фазу у постојећем предмету, отвара кроз ЦМС извјештај о предметима које је потребно изнијети за слиједећи дан судијама, стара се о чувању, руковању, физичким омотима списка, као и конзистентности садржаја списка.

Послови спадају у административно-техничке-једноставније.

Услови: ИВ степен школске спреме, гимназија, економска, управна и друга одговарајућа средња школа, положен стручни испит, познавање рада на рачунару, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 /један/.

8. УПИСНИЧАР ЗА ПРЕКРШАЈНИ УПИСНИК И РЕФЕРЕНТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРЕКРШАЈНИХ САНКЦИЈА

Опис послова:

Врши пријем, завођење, развођење, распоређивање и архивирање прекршајних предмета уз вођење одговарајућих евиденција, припрема и израђује одговарајуће статистичке извјештаје и води евиденцију о подацима и извјештајима, даје информације странкама, пуномоћницима и заступницима о стању прекршајних предмета у погледу трајања поступка, врши разврставање приспјелих доставница и улаже у одговарајуће прекршајне предмете, води евиденцију о кретању списка, позива и упућује осуђена лица на издржавање казне затвора, под надзором предсједника суда у складу са законом о извршењу прекршајних санкција РС, води регистар новчаних казни и проводи друге радње у складу са законом који се односе на посљедице уписане казне у регистар новчане казне, проводи поступак принудне наплате новчане казне код надлежних институција РС у складу са Законом о прекршајима, поступа по замолиници других судова у извршењу кривичних и прекршајних санкција, обавља друге послове у поступку извршења прекршајних санкција по наредби предсједника суда и руководиоца одјељења судске управе и писарнице.

Послови спадају у административно-техничке једноставније.

Услови: ИВ степен стручне спреме, завршена гимназија, управна школа или друга средња школа, положен стручни испит, оспособљеност за самосталан рад на рачунару, најмање 6 мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 /један/.

Начин заснивања радног односа: јавни оглас уз пробни рад у складу са законом.

9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова:

Редовно и ажурно обавља све послове из области рачуноводства суда, води рачуна о благовременом усаглашавању потраживања и обавезе суда, руководи радом финансијског и материјалног књиговодства, ради периодичне извјештаје и завршне рачуне са потребним прилозима у одговарајућим роковима, прати прописе из области рачуноводства и обезбјеђује њихову правилну примјену, отвара финансијске картице и уноси одговарајућа књижења, даје одговарајуће књиговодствене податке, одговара за правилно одлагање и чување документације, врши благовремено достављање приспјелих рачуна с документацијом надлежној служби трезора, врши обрачун плата и других накнада радника суда, вјештака, свједока и др. Врши послове ликвидатуре, врши обуставе и дознаке корисницима износа који се обустављају од плате те обавља све друге послове по наредби предсједника суда.

Послови спадају у основну дјелатност група рачуноводствено-материјалих послова-сложених.

Услови: ВИИ степен школске спреме, завршен економски факултет, положен стручни испит, посједовање лиценце за рачуновођу, познавање рада на рачунару, радно искуство на истим или сличним пословима најмање 5 /пет/ година.

Број извршилаца: 1 /један/.

Начин заснивања радног односа: јавни оглас уз пробни рад у складу са законом.

10. СУДСКИ АСИСТЕНТ / ДАКТИЛОГРАФ

Опис послова:

Учествују као записничари на претресима, расправама и рочиштима, врше дактилографске послове по диктату на рачунарима или писаћим машинама, поступају по наредбама у списима, сређују списе, воде попис поднеска у спису, врше сравњивање извршеног преписа и отклањају уочене грешке при

куцању попуњавају обрасце и др. документе у списима, замјењују друге дактилографе по потреби и остале раднике по наредби предсједника суда.

Послови спадају у помоћно-техничке-једноставније.

Услови: ИВ степен школске спреме, гимназија, управна школа или друга одговарајућа средња школа, познавање рада на рачунару, те најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 5 /пет /.

Начин заснивања радног односа: јавни оглас уз претходни дактило-тест према одредбама овог Правилника.

11. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- води „Су-уписник“, прима и отпрема пошту по “Су“ предметима
- врши пријем и комплетирање материјала и његово разврставање према потребама за предсједника суда
- врши пријем, завођење и архивирање повјерљивог материјала,
- врши пријем и комплетирање материјала и његово разврставање према потребама за предсједника суда
- прима телефонске поруке за предсједника суда
- евидентира састанке и обвезе предсједника суда
- води евиденцију стручног усавршавања предсједника, судија, стручних сарадника и службеника суда те врши пријаву истих на семинаре и друге врсте обуке
- издаје путне налоге за службена путовања
- прима персоналне захтјеве запослених
- израђује кратке дописе и обавијештења за предсједника суда
- рукује архивом судске управе – уписни Су
- води евиденцију сталних судских вјештака, тумача и стечајних управитеља
- помаже предсједнику суда приликом евиденције пријема странака и организује пријем странака
- врши и друге послове по налогу предсједника суда

Услови: ИВ степен стручне спреме, гимназија, економска или управна школа, најмање 6 мјесеци радног стажа на истим или сличним пословима, познавање рада на рачунару, положен стручни управни испит за службенике

обавезно тестирање познавања дактилографије приликом заснивања радног односа.

Број извршилаца: 1 /један/.

Начин заснивања радног односа: јавни оглас уз пробни рад у складу са законом.

12. СУДСКИ ИЗВРШИЛАЦ - ЕКОНОМ

Опис послова:

Проводи извршење судских одлука са пордучија суда, врши послове у вези са новачаним наплатама, пљенидбама, одузимању покретних ствари и врши њихову јавну продају, редовно и благовремено сачињава извјештаје о обављеној или не обављеној извршној радњи, издаје признанице о наплаћеним новчаним износима странкама у извршним предметима, обавјештава судију или стручног сарадника о броју предмета који се дневно требају извршити те времену и мјесту извршења, обавља послове око евидентирања и набаве потребних материјала за рад суда, дијели их радницима уз евиденцију, задужују се фотокопирним апаратом и обавља рад на истом и обавља све остале послове по наредби предсједника суда односно руководиоца одјељења судске управе и писарнице.

Послови спадају у основну дјелатност група административно-техничких послова једноставнији.

Услови: ИВ степен школске спреме управна школа, гимназија или друга одговарајућа средња школа, положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 /један/.

Начин заснивања радног односа: јавни оглас уз пробни рад у складу са законом.

13. ДНЕВНИ ПОРТИР, ТЕЛЕФОНИСТА, ДОМАР ВОЗАЧ И ЛОЖАЧ

Опис послова:

Остварује први контакт са странкама, врши контролу уласка странака у зграду и упућује их у одговарајуће просторије, евидентира доласке и одласке радника с посла и у току радног времена, контролише уношење и изношење ствари и предмета из зграде суда, обавља рад на телефонској централни, врши успостављање унутрашње и вањске телефонске везе за потребе суда, води евиденцију о обављеним телефонским разговорима, врши мање оправке на згради суда, прати и обавјештава предсједника суда о свим оштећењима на згради, води рачуна о исправности против пожарних апарата и њиховој редовној контроли, спроводи све потребне мјере против пожарне заштите, у току грејне сезоне обавља послове гријања уз одговарајућу замјену на другим пословима по одлуци суда, врши контролу рада централног гријања, води рачуна о исправности пећи и инсталација за гријање, обавља послове возача службеним возилима према путном налогу, брине се о исправности возила, благовременој регистрацији, те води прописану евиденцију о утрошку горива и мазива, обавља и друге послове по наредби суда уз обезбјеђивање одговарајуће замјене на осталим прописаним пословима.

Послови спадају у помоћно-техничке-једноставније.

Услови: завршена средња школа са радничким занимањима или ИИИ степен стручне спреме електричар или водоинсталатер, столар или сл. са најмање 6 мјесеци искуства на истим или сличним пословима.

Број извршилаца: 1 /један/.

Начин заснивања радног односа: јавни оглас уз пробни рад у складу са законом.

14. СПРЕМАЧИЦА И КУРИР

Опис послова:

Врши чишћење просторија у згради суда, врши чишћење и одржавање простора испред зграде суда, пријављује економу уочене кварове у згради, врши требовање потребног материјала за одржавање чистоће, врши спољну и унутрашњу доставу поште и предмета, обавља остале послове по наредби предсједника суда или руководиоца одјељења судске управе и писарнице. Послови спадају у помоћне послове-једноставније.

Услови: завршена осмогодишња школа.

Број извршилаца: 1 /један/.

Начин заснивања радног односа: јавни оглас уз пробни рад у складу са законом.

15. СЛУЖБЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИОНУ И КОМУНИКАЦИОНУ ТЕХНОЛОГИЈУ (ИКТ)

Опис послова:

А) Пружа директну помоћ (ИКТ подршку) корисницима у својој институцији у вези:

- инсталације конфигурације и одржавања ИКТ опреме (хардвер)
- инсталације конфигурације и кориштења систематских и апликацијских програма и база података (софтвера)
- рјешавање серверских и мрежних проблема
- обезбјеђење сигурности приступа и рада на локалној ИКТ опреми

В) Испоставља редовне извјештаје ВТСВ-у о стању и кориштењу свих ИКТ система на подручију које покрива са посебним напоменама о примјећеним проблемима у начину њиховог разрјешења. Ово укључује ажурирану документацију сервера, радних станица и конфигурације локалних подружних мрежа те сигурносних поставки и релевантних копија система.

С) У случају сложенијих проблема захтјева помоћ од стране вишег нивоа ИКТ подршке.

- надгледа и врши инсталирање, конфигурисање и одржавање ИКТ опреме (хардвера), и системских и апликацијских програма (софтвера) у суду у складу са важећим стандардима;
- надгледа и рјешава проблеме у функционисању локалне рачунарске мреже у суду;
- организује и планира активности на проширивању мрежних капацитета суда;
- стара се о сигурности приступа ИКТ опреми из његове надлежности;
- обезбјеђује исправност и нормално функционисање свих комуникационих линија и комуникационих уређаја у суду;
- организује, планира и надгледа активности око увођења и функционисања система за управљање судским предметима (ЦМС система) у суду;

- обавља редовне задатке у систему за управљање судским предметима (ЦМС систему) у суду;
- пружа помоћ корисницима при раду у систему за управљање судским предметима (ЦМС систему) у суду;
- пружа помоћ/ИКТ подршку корисницима у суду;
- администрира корисничке налоге особља у суду
- администрира податке похрањене на серверима података у суду;
- обезбјеђује услове и врши редовну израду сигурносних копија електронских података (бацкуп) смјештених на серверима података у суду, у складу са важећим процедурама;
- контролише аудио и видео снимања суђења, и стара се о исправности техничке опреме за снимање;
- одржава и води уредну документацију сервера, радних станица, локалне рачунарске мреже и софтверских лиценци у власништву суда;
- одржава и води уредну инвентурну листу ИКТ опреме у власништву суда;
- ажурира Веб страницу суда;
- учествује у процесу годишњег планирања инвестиција и одржавања из области ИКТ-а у суду;
- у случају сложенијих проблема захтијева помоћ од стране вишег нивоа ИКТ подршке;
- послове и задатке обавља у складу са стандардима постављеним од стране одјела за ИКТ ВСТВ-а БиХ;
- испоставља редовне извјештаје одјелу за ИКТ ВСТВ-а БиХ о стању и кориштењу свих ИКТ система на подручју које покрива, са посебном напоменом о уоченим проблемима и начину њиховог рјешавања;
- обавља и друге послове по налогу предсједника суда/главног тужиоца и секретара суда.

Ови послови ће се обављати у складу са стандардима и режимима рада ИКТ опреме и оперативних система постављеним од стране ИКТ одјељења ВСТВ-а.

Услови:

- ВИИ степен стручне спреме, факултет техничког смијера, најмање једна година радног искуства,
- добро познавање и радно искуство у Windows NT/2000/2003 серверским оперативним системима (као и клијент верзијама), Мицрософт Ехцханге и Мицрософт Оффице пакету,
- познавање концепта мрежа (ЛАН/ВАН) и ТЦП/ИП мрежног протокола.

Број извршилаца: 1 /један/.

Начин заснивања радног односа: јавни оглас уз пробни рад у складу са законом.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

ИХ РАДНА ТИЈЕЛА

Члан 32.

У циљу остваривања пуне сарадње у извршењу послова који захтјевају заједнички рад организационих јединица, председник суда може образовати радна тијела у виду комисија и радних група.

Члан 33.

У случају спора између комисија и радних тијела из члана 32. спор ријешава председник суда.

Х ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОСТИ РАДА

Члан 34.

Рад суда је јаван.

Сви судски поступци су јавни осим у случајевима када се сходно законским прописима јавност може искључити.

Члан 35.

Председник суда означава који се подаци и исправе сматрају службеном тајном.

Члан 36.

Начело јавности рада суда, осим јавности судског поступка прописаног законом остварује се кроз одређене видове информисања јавности кроз давање података и информација о раду суда.

ХИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Предсједник суда ће одмах по ступању овог Правилника на снагу објавити конкурс или оглас и закључити уговоре о раду са изабраним радницима.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Министарства правде Републике Српске.

Предсједник суда
Драган Калаба

Дана, 23.01.2017. године.